

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE BIASE GIUSEPPINA**
Indirizzo **VIALE MATTEOTTI N° 10 10034 CHIVASSO (TO)**
Telefono **0119151**
Fax **0119151**
E-mail **g.debiase@comune.chivasso.to.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 08/10/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15 GENNAIO 2015** Segretario generale Comune di Chivasso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Enti pubblici
Segretario generale

 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
DAL 16 DICEMBRE AL 14 GENNAIO 2015 Segreteria convenzionata Brandizzo/Castagneto Po

 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
da Giugno 2007 al 15 dicembre 2014-Segreteria convenzionata Brandizzo/Brusasco (TO)
Enti pubblici
Segretario generale
Mansioni di coordinamento dei dirigenti

 - Date (da – a) **Ottobre 2004 - Giugno 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Segreteria convenzionata Mazzè/Brusasco (TO)

 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Enti pubblici
Segretario capo
Direttore generale e mansioni di coordinamento dei dirigenti

 - Date (da – a) **SETTEMBRE 1996 - OTTOBRE 2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Segreteria convenzionata Brusasco/Brozolo (TO)

 - Tipo di azienda o settore
Enti pubblici
Segretario capo
Direttore generale e mansioni di coordinamento dei dirigenti

 - Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Nel tempo, Responsabile diretto di vari settori comunali

- Date (da – a) MAGGIO 1991 A MAGGIO 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società privata SEDA s.p.a. Arzano (NA)
- Tipo di azienda o settore Azienda multinazionale di primaria importanza – società manifatturiera
- Tipo di impiego Responsabile di Tesoreria
- Principali mansioni e responsabilità Primo coordinamento del controllo di gestione e contabilità per centri di costo, e stesura reports settimanali e trimestrali e gestione del personale del proprio settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1990 -
 - Titolo di studio Diploma di Laurea in Economia e Commercio conseguito presso l'Università Federico II° di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista (1991)
 - Qualifica conseguita Dottore commercialista
- Capacità e competenze personali e professionali
- Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), Corso di aggiornamento professionale " Progetto Merlino", Collegno 2000;
 Corsi Seminari di aggiornamento professionale per segretari comunali e provinciali dal 1996 ad oggi
 Corsi sul sistema "Qualità" organizzati internamente al Comune con docenze esterne
 Corso di aggiornamento direzionale per i Segretari comunale e provinciali;
 1° Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale per i comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti e fino a 65.000 (esame superato il 14/12/2000);
 Corso trimestrale di formazione iniziale per Segretari comunali c/o S.S.A.I. (Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno) di Roma con attestazione finale)- anno 1996.
 Corso sul controllo di Gestione
 Corso sulla comunicazione nella P.A.
 Corso di specializzazione post-laurea in Direzione aziendale ASFOR/ANEA MDA –90 di durata 9 mesi con esame finale
 Corso di Gestione della Tesoreria

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
 Formazione sulla comunicazione e sulle tecniche di lavoro di gruppo : acquisite capacità sia per attenzione al tipo di formazione scelta negli anni, sia per i diversi contesti lavorativi in cui ci si trova

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
 La capacità e competenza organizzativa è stata acquisita per consapevoli scelte formative in quanto facenti parte del lavoro quotidiano svolto (conferenze dei servizi, coordinamento dei dirigenti , organizzazione del personale e dei servizi, ecc...)

Docenze Corso sulla gestione degli appalti LL.PP , Servizi e forniture organizzato presso il comune di Brandizzo – anno 2008
Corso sul procedimento amministrativo alla luce delle novità della legge 69/2009, organizzato presso il comune di Brandizzo – anno 2009
Corso sul procedimento amministrativo e il censimento dei procedimenti di un Ente locale organizzato dal DTC PAL di Ivrea – anno 2010
Docente per Enti diversi fra cui la Provincia di Torino e il Distretto tecnologico del canavese e presso alcuni Enti Locali
Componente del Nucleo di valutazione presso il Comune di Cavagnolo fino al 2011 e del comune di Crescentino (VC) dal 2004 al 2008, Presidente del nucleo di valutazione del Comune di Brusasco, Brandizzo fino al 31/10/2010
Rappresentante del sistema qualità presso il comune di Brandizzo (Ente certificato)
Incarichi di scavalchi in vari Comuni in qualità di segretario generale

PATENTE O PATENTI Patente di Guida tipo “B”

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.